
	PROCEDIMIENTO			
	LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
	Código: GH-PR-01	Versión: 5	Fecha: 16/11/2023	

1. Objetivo

Describir las actividades para pagar la contraprestación del servicio prestado, con base en las novedades o situaciones administrativas de los funcionarios vinculados a la planta de personal de la Corporación.



2. Alcance

Todas las actividades que intervienen para el pago de la Nómina.

3. Términos y Referencias

- 3.1. Asignación básica mensual:** Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.
- 3.2. Factor salarial:** Remuneración periódica, ordinaria, directa y fija, distinto a la asignación básica; que por sus características conforman el salario de un trabajador, y sobre el cual se deberán realizar todas las cotizaciones patronales y prestacionales.
- 3.3. Nómina:** Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- 3.4. Salario:** Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.
- 3.5. Seguridad Social:** “La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones”. Ley 100 de 1993, Artículo 4.
- 3.6. Situaciones administrativas:** El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo.

Elaboró: Yolima Beltrán	Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
----------------------------	--	--

	PROCEDIMIENTO			
	LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
	Código: GH-PR-01	Versión: 5	Fecha: 16/11/2023	

- En licencia.
- En permiso.
- En comisión.
- En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- En periodo de prueba en empleos de carrera.
- En vacaciones.
- Descanso compensado”

3.7. Retención en la Fuente: Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.

3.8. Prestaciones Sociales: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley.

4. Procedimiento:

4.1. Liquidación de Nómina

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar novedades de nómina Para el ingreso de las novedades utilizamos un software que nos permite agilizar la liquidación de las novedades que presenta cada funcionario de la entidad. De esta manera, se revisan y clasifican las novedades que llegan por correo electrónico. -Permisos concedidos no remunerados. -Incapacidades. -Vacaciones. -Libranzas y otros descuentos. -Horas extras. -Comisiones.	Ley 100 de 1993 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución de vacaciones Incapacidades Resolución de permiso no remunerado Documento de libranza

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Liquidar permisos no remunerados	Se ingresa la novedad al sistema detallando los días de acuerdo a la resolución. Durante el periodo que se encuentre en permiso no remunerado no se le cancelan.	Ley 100 de 1993 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución de permiso no remunerado
3	Liquidar incapacidades	Ingresamos al módulo de ausencias del software los días de incapacidad y se procede a liquidarlas. Se le cancela las 2/3 partes del salario de los días de incapacidad.	Ley 100 de 1993 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Incapacidad transcrita Software de nómina Plantilla de Excel
4	Liquidar vacaciones	Se verifica que la solicitud de vacaciones esté aprobada por el Subdirector del área y a través del módulo de vacaciones se ingresa la fecha en que sale el funcionario y el sistema automáticamente genera la fecha de regreso y la liquidación que le corresponde al funcionario, incluyendo la retención en la fuente y el aporte a los fondos de solidaridad.	Ley 100 de 1993 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Correo electrónico Software de nómina Plantilla de Excel
5	Elaborar la Resolución de vacaciones	Del funcionario como nombre, documento de identidad, cargo, área a la que pertenece, fecha de inicio de las vacaciones y fecha de reintegro. Se inserta la plantilla de Excel de la liquidación de vacaciones donde se detalla el valor a cancelar.	Ley 100 de 1993 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Resolución Plantilla de Excel de liquidación de vacaciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
6	Firmar Resolución de vacaciones	Se envía la resolución de vacaciones a la Jefe de la Oficina de Gestión Humana para revisión visto Bueno, si no hay inconvenientes la pasa a la Asesora de Dirección también para el Vo.Bo. y lo pase a la firma del Director.	Ley 100 de 1993 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo Jefe Oficina de Gestión Humana Asesor de Dirección Director General	Resolución firmada
7	Notificar resolución de vacaciones	Se envía copia de la resolución de vacaciones firmada al funcionario y a su vez en el software de nómina se ingresa el número de la resolución y la fecha de expedición.	No aplica	Técnico Administrativo	Carpeta de Resolución de vacaciones Software de nómina
8	Liquidar Horas extras y viáticos(comisiones)	En el software utilizamos el módulo de novedades ocasionales para la liquidación de los viáticos y horas extras de los funcionarios, según formato GH FT 13 enviada y autorizada por el jefe inmediato de cada área.	Ley 100 de 1993 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de Excel Software de nómina Formato GH FT 13
9	Bonificación por servicios	En el software de nómina se verifica que el mismo software liquide la bonificación por servicios prestados de cada funcionario cada vez que éste cumpla año de servicios en la entidad.	Ley 100 de 1993 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de Excel Software de nómina

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Liquidación libranzas y otros descuentos	Se verifican los valores pactados de acuerdo al documento de libranza y se procede al ingreso de los descuentos quincenales de libranzas de los funcionarios que los posean. Después de verificar y liquidar todas las novedades se procede a realizar los respectivos reportes de la nómina.	Código Sustantivo del Trabajo	Técnico Administrativo	Plantilla de Excel Software de nómina Factura de la entidad con convenio de libranza
11	Revisar software de nómina	Se realiza una última revisión de los valores liquidados y verificamos que se hayan aplicado todas las novedades y los respectivos descuentos.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de Excel Software de nómina
12	Soportes de nómina	En el software de nómina modulo reportes, se generan todos los respectivos reportes los cuales son el soporte para el área financiera, como asiento contable, de nómina, fondos, bancos, comprobantes de pago, cesantías, entre otros.	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina Informes
13	Descuentos de Seguridad Social	Se verifica que el sistema liquide correctamente los descuentos de seguridad social (Pensión, Salud, FSP).	Ley 100 de 1993	Técnico Administrativo	Plantilla de Excel Software de nómina
14	Comprobante de pago de nómina	Los comprobantes de pago de nómina se descargan a través del aplicativo Humano en Línea, que cada funcionario tiene instalado en su computador.	No Aplica	Técnico Administrativo	Software Humano en línea

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
15	Interfaz de la nómina	Después de generar todos los reportes se realiza la interfaz con PCT para llenar las tablas y es la información que pasa al área de financiera.	No aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina

4.2. Liquidación y Pago de Libranzas



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
16	Soportes de libranzas	Se clasifican las facturas y extractos de las entidades financieras y empresas con convenio de libranza.	No Aplica	Técnico Administrativo	facturas Extractos Plantilla en Excel
17	Revisar los descuentos de libranza	Se revisa y concilia que los descuentos realizados a los funcionarios en nómina coincidan con la cuota generada en el extracto enviado por las entidades financieras y empresas con convenio de libranza.	No Aplica	Técnico Administrativo	Reporte del software Facturas Extractos
18	Liquidar las libranzas	Se agrupa el extracto o factura de la entidad financiera o empresa con convenio de libranza con el soporte generado en los reportes y se totaliza el valor a pagar del mes para cada entidad	No Aplica	Técnico Administrativo	Reporte en Excel de las libranzas a pagar Facturas Ext ractos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
19	Reporte en Excel de las libranzas	Se envía a través de correo electrónico el Reporte en Excel de las libranzas a pagar anexando facturas y extractos al Profesional Especializado de contabilidad para su revisión y conciliación.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla en Excel de las libranzas Facturas Reportes Correo electrónico

4.3. Liquidación y Pago de la Seguridad Social y Aportes Parafiscales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
20	Revisar novedades	Se revisan si existen novedades pertinentes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales y se reportan en la plantilla para cada una de las administradoras: Incapacidad General - IGE Suspensión Temporal Licencia No Remunerada o Comisión de Servicios SLN, licencia de maternidad LMA, variación transitoria de salario VTS Vacaciones - VAC Incapacidad de Riesgos Laborales - IRL Ingreso -ING, Retiro - RET Traslado desde otras -EPS TDE Traslado desde otra AFP - TDP Traslado a otra EPS - TAE Traslado a otra AFP - TAP Variación permanente de salario - VSP Variación centro de trabajo - VCT	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social Aportes en Línea
21	Subir archivo plano	Se ingresa al operador PILA y se sube el archivo plano generado por el software de nómina.	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Aportes en Línea



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Liquidar planilla de liquidación de aportes	Se ingresa al aplicativo PILA y se procede a liquidar la planilla del mes que corresponden las cotizaciones.	Decreto 948 de 2018	Técnico Administrativo	Aportes en línea
23	Revisar planilla de liquidación de aportes.	Se realiza una revisión de los valores liquidados en Aportes en línea de cada una de las administradoras con los informes generados por el software de nómina y la Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social elaborada en Excel (actividad 1)	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social Informes de aportes software nómina Aportes en línea
24	Corregir las inconsistencias presentadas	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y se liquida nuevamente en el Aportes en línea	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación aportes parafiscales y seguridad social Informes de aportes software nómina Aportes en línea
25	Descargar la planilla de pago por administradora	Se procede a realizar la descarga de la planilla de pago por administradora.	No Aplica	Técnico Administrativo	Aportes en línea
26	Remisión de planilla de pago	Después de hacer la respectiva descarga de la planilla, ésta es enviada vía correo electrónico al profesional especializado del área financiera para su respectivo pago.	No Aplica	Técnico Administrativo	Planilla de Excel Planillas Aportes en línea Correo electrónico
27	Descargar planilla pagada	Se realiza la descarga de la Planilla integrada de liquidación de aportes debidamente pagada y se almacena en el PC.	No Aplica	Técnico Administrativo	Planilla integrada de liquidación de Aportes en línea Pagada

	PROCEDIMIENTO			
	LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
	Código: GH-PR-01	Versión: 5	Fecha: 16/11/2023	

4.4. Liquidación y Pago doceava de cesantías

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
28	Revisar los factores salariales	Se revisan y verifican los factores salariales que hayan sido cancelados en el mes, ABM, Auxilio de transporte, subsidio de alimentación, horas extras, bonificación por servicios, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad.	Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla en Excel de liquidación Software de nómina
29	Liquidar la doceava de cesantías	Se formula sumando los valores recibidos por cada funcionario durante el mes y se divide entre 12. Se ingresa en el software la información para que realice la respectiva liquidación.	Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla en Excel de liquidación Software de nómina
30	Revisar plantilla de liquidación de doceavas de cesantías	Se realiza una revisión de los valores liquidados en el software con el informe del generado por el mismo	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de doceavas de cesantías Software de nómina
31	Corregir liquidación de doceavas de cesantías	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar, en caso que existan.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de doceavas de cesantías Software de nómina
32	Generar el convertidor del FNA	Se elabora el Excel que luego hay que pasar al convertidor de cesantías del FNA para generar el archivo plano, ingresando la información de cada funcionario y el aporte de la doceava incluyendo las novedades a que haya lugar.	No Aplica	Técnico Administrativo	Convertidor de Cesantías del FNA Archivo plano

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
33	Enviar información al FNA	Una vez generado el archivo plano de los valores cancelados para cada funcionario por concepto de cesantías se comprime el archivo y se envía por correo electrónico anexando el soporte de pago realizado y una certificación de los factores salariales que se tuvieron en cuenta en el mes.	No Aplica	Técnico Administrativo	Convertidor de Cesantías del FNA Archivo plano Correo electrónico
34	Confirmar recibido	El FNA envía un correo de respuesta a satisfacción.	No Aplica	FNA	Correo electrónico
35	Revisar consolidado anual de cesantías	En enero de cada año se realiza una consolidación de los valores liquidados y pagados durante todo el año y se realizan los ajustes y correcciones a que haya lugar.	Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de consolidado anual de cesantías Convertidor de Cesantías del FNA
36	Enviar información al FNA	Antes de febrero 14 de cada año se genera el archivo plano consolidado confirmando o ajustando los valores cancelados para cada funcionario por concepto de cesantías con el fin que sean abonados a cada cuenta individual del FNA. Se comprime el archivo y se envía por correo electrónico.	Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial Ley 100 de 1993	Técnico Administrativo	Convertidor consolidado de Cesantías del FNA Archivo plano Correo electrónico
37	Confirmar recibido	El FNA envía un correo de respuesta a satisfacción.	No Aplica	FNA	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO			
	LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
	Código: GH-PR-01	Versión: 5	Fecha: 16/11/2023	

4.5. Liquidación y pago prima de servicio y prima de navidad



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
38	Revisar los factores salariales	Se revisan y verifican los factores salariales que corresponda para cada liquidación: Prima de servicio: Bonificación de servicios. Prima de navidad: Bonificación por servicios, prima de vacaciones y prima de servicios.	Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas Software de nómina
39	Liquidar la prima de servicio o prima de navidad	De acuerdo a cada fecha de causación se ingresa al software de nómina y se corre el procedimiento de liquidación de prima de servicios o prima de navidad. Prima de servicio se cancela los primeros días de julio de cada año. Prima de navidad se cancela los primeros días del mes de diciembre de cada año.	Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Software de nómina Plantilla de Excel
40	Revisar de liquidación de primas	Se realiza una revisión de los valores liquidados	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas Software de nómina
41	Corregir liquidación de primas	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar y liquidar nuevamente.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación de primas Software de nómina
42	Descargar los informes	Se procede a realizar las descargas de los informes de prima de servicios o prima de navidad según el caso.	No Aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
43	Envío de liquidación de primas	Se envía los reportes de Liquidación de primas de servicios o navidad según el caso al Profesional Especializado de presupuesto para que elabore el certificado de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para cada funcionario.	Ley general de presupuesto publico	Técnico Administrativo	Plantilla de Excel Reportes Correo electrónico
44	Comprobante de pago	La descarga de los comprobantes de pago de prima de servicios o prima de navidad según el caso son descargados a través del aplicativo humano en línea que cada funcionario tiene descargado en su computador.	No Aplica	Técnico Administrativo	Aplicativo humano en Línea

4.6. Liquidación y pago de prestaciones sociales definitivas.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
45	Informar retiro del servicio	El Jefe de la oficina de Gestión Humana Informará la novedad de desvinculación del funcionario al área de nómina.	Ley 909 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano	Resolución motivada Acto administrativo Carta de renuncia
46	Registrar la novedad	Al recibir la resolución de retiro del funcionario se Ingresa la novedad en el software de nómina con el fin de no generar pagos indebidos.	No aplica	Técnico Administrativo	Software de nómina Plantilla de Excel

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
47	Revisar los factores salariales	Se revisan y verifican los factores salariales que corresponda para la liquidación: ABM, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, prima de servicio, bonificación se servicios, periodos pendientes de vacaciones, prima de vacaciones.	Ley 909 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación Excel Software de nómina
48	Liquidar las prestaciones sociales	Se procede a liquidar las prestaciones sociales del funcionario que se le adeudan de forma completa o proporcional. Prima de servicios. Prima de Navidad. Vacaciones. Prima de vacaciones. Bonificación por recreación. Bonificación por servicios prestados.	Ley 909 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales Software de nómina
49	Revisar liquidación definitiva de prestaciones sociales	Se realiza una revisión de los valores liquidados	No Aplica	Técnico Administrativo Profesional Especializado Contabilidad (Contador)	Plantilla de Excel
50	Corregir Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales	Se procede a realizar las correcciones a que haya lugar.	No Aplica	Técnico Administrativo	Plantilla de liquidación definitiva de prestaciones sociales
51	Elaboración Resolución	Se envía la Resolución a la jefe de la oficina de gestión humana para su revisión y visto bueno, luego es enviada a la Asesor de Dirección para Vo.Bo y luego es enviada a Dirección General para su firma.	Ley 909 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo Jefe oficina de Gestión Humana Humano Asesor de Dirección Director General	Resolución firmada



	PROCEDIMIENTO			
	LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
	Código: GH-PR-01	Versión: 5	Fecha: 16/11/2023	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
52	Envío de liquidación definitiva	Luego de tener la resolución firmada se procede al envío de los reportes generados por el software sobre la liquidación definitiva del funcionario, junto con la resolución y la plantilla de Excel al área financiera para su respectivo pago a través de correo electrónico.	No Aplica	Técnico Administrativo	Correo Electrónico
53	Notificar la resolución	A través de correo electrónico se notifica al funcionario de la resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas.	No aplica	Técnico Administrativo	Resolución de liquidación de prestaciones sociales definitivas Correo electrónico
54	Reportar novedad de retiro	Se reporta el retiro ante la EPS, AFP, ARL, FNA y entidades financiera o empresas	Ley 909 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Régimen del Empleado Oficial	Técnico Administrativo	Planilla PILA Convertidor de cesantías

5. Puntos de Control

- 5.1. Actividad 1: Revisar las novedades de nómina.
- 5.2. Actividad 4: Liquidar vacaciones.
- 5.3. Actividad 10: Liquidación libranzas y otros descuentos.
- 5.4. Actividad 11: Revisar software de nómina.
- 5.5. Actividad 13: Descuentos de Seguridad Social.
- 5.6. Actividad 17: Revisar los descuentos de libranza.
- 5.7. Actividad 20: Revisar novedades.
- 5.8. Actividad 23: Revisar planilla de liquidación de aportes.
- 5.9. Actividad 28: Revisar los factores salariales.
- 5.10. Actividad 30: Revisar plantilla de liquidación de doceavas de cesantías.
- 5.11. Actividad 35: Revisar consolidado anual de cesantías.
- 5.12. Actividad 38: Revisar los factores salariales.
- 5.13. Actividad 40: Revisar de liquidación de primas.
- 5.14. Actividad 47: Revisar los factores salariales.
- 5.15. Actividad 49: Revisar liquidación definitiva de prestaciones sociales.

Elaboró: Yolima Beltrán	Revisó: Ing. Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
----------------------------	--	--

	PROCEDIMIENTO			
	LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
	Código: GH-PR-01	Versión: 5	Fecha: 16/11/2023	

6. Anexos.
N/A.

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del documento
2	07/03/2013	Se modificó la actividad 9, colocando el visto bueno del técnico administrativo
3	29/04/2021	Se ajusta el objetivo Se incluyen otros términos y referencias: Asignación básica mensual, factor salarial, situaciones administrativas. Se ajustaron todas las actividades de liquidación y pago de nómina. Se crean los procedimientos de: Liquidación y pago de libranzas, seguridad social y aportes parafiscales, doceava de cesantías, prima de servicios y prima de navidad y prestaciones sociales definitivas. Se cambia el nombre de Procedimiento de liquidación de nómina a: Liquidación de nómina y Prestaciones Sociales Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.
4	07/10/2022	Se unifican varias actividades que corresponden al proceso de orden de pago en la Subdirección Financiera. Se describen los descuentos no sólo por libranzas, si no por otros descuentos que se puedan aplicar. Se mencionan los tipos de pagos por salario, según las clases de incapacidades.
5	16/11/2023	Se Actualiza las actividades del procedimiento. Se actualiza la descripción de las actividades. Se actualiza los requisitos legales del procedimiento.